

## Términos de Referencia

### Contador/a General

#### 1. Antecedentes

Profonanpe es una entidad privada sin fines de lucro especializada en la captación, administración y canalización de recursos financieros que se destinan a la ejecución de programas y proyectos que contribuyan a la conservación de la biodiversidad, y a la mitigación y adaptación del cambio climático. Adicionalmente, hasta la fecha, Profonanpe es la única institución en el Perú acreditada por el Fondo Verde para el Clima (FVC) como Entidad Nacional de Implementación (ENI).

Profonanpe cuenta con más de veinticinco años de exitosa labor institucional, consolidándose como el fondo ambiental privado más importante del Perú. Desde su fundación se ha caracterizado por ser una institución especializada en crear, desarrollar e implementar procesos innovadores en la gestión administrativa y de fondos, y la gestión participativa e involucramiento de la empresa privada.

A través de la experiencia y solidez, Profonanpe ha creado sinergias y alianzas con instituciones públicas y privadas; y otros organismos internacionales, bilaterales, multilaterales y fundaciones, uniendo esfuerzos para un bien común: la conservación de la naturaleza. Por todo ello, la cooperación interinstitucional juega un papel clave para Profonanpe, ya que hace posible el cumplimiento de su misión institucional y afina su planificación estratégica de mediano y largo plazo.

La Gerencia de Administración y Finanzas de Profonanpe es responsable de la dirección y supervisión de funciones, así como el desarrollo de los procesos de los sistemas de Presupuesto, Finanzas, Adquisiciones y Contrataciones, Recursos Humanos, Administración y servicios generales, Tesorería y Contabilidad, así como el control previo de acuerdo a los lineamientos de política establecidos por la Dirección Ejecutiva, las normas generales de administración y dentro de los términos estipulados en los Convenios y Contratos suscritos por Profonanpe.

Por lo expuesto, resulta necesario contar con un Contador/a General que brinde soporte a la Gerencia de Administración y Finanzas de Profonanpe en los diferentes procesos relacionados a su ámbito de acción, principalmente en relación a los procesos contables y los cumplimientos tributarios.

#### 2. Objetivo del Servicio

Contratar los servicios de un Contador/a General para laborar en el área de Contabilidad de la Gerencia de Administración y Finanzas, con el objetivo de asegurar la adecuada ejecución de los procesos contables y los cumplimientos tributarios de Profonanpe.

### 3. Funciones

- a) Elaborar y hacer cumplir el Plan Contable General de la Institución, así como las políticas, procesos y lineamientos de los procesos bajo su responsabilidad, asegurando que se cumplan las disposiciones y normativas de la SUNAT.
- b) Programar, organizar y dirigir las actividades contables de Profonanpe, los programas y proyectos, velando por la aplicación de los procedimientos y prácticas contables vigentes en la Institución y buscar su continua mejora.
- c) Dirigir, orientar y controlar el registro y entrega oportuna de información de las diferentes áreas, programas y proyectos, para el cierre contable y la emisión de los estados financieros.
- d) Elaborar y emitir los estados financieros mensuales, trimestrales y anuales de la Institución, los programas y proyectos, de acuerdo a las NIIF y normas tributarias vigentes, para la revisión y presentación a la Gerencia de Administración y Finanzas y la Dirección Ejecutiva.
- e) Es responsable de la correcta realización del cálculo de impuestos, de acuerdo con las normas tributarias vigentes, y de la ejecución oportuna de los pagos y aportaciones correspondientes.
- f) Realizar (o supervisar la realización de) las actividades propias de la función contable: conciliaciones bancarias, análisis de cuentas, provisiones contables, relaciones de gastos e ingresos, emitir certificados de donación, vouchers de seguros, de anticipos por rendir, arqueos de caja, etc. y los registros que correspondan.
- g) Realizar (o supervisar la realización de) el registro de proveedores, clientes, detracciones, facturas, rendiciones, viáticos, seguros, anticipos y otros, en el sistema.
- h) Revisar y dar conformidad a los documentos que sustentan las obligaciones de pago o desembolso de fondos.
- i) Proporcionar información (como el control de fondos no ejecutados, o el estado de deudas y anticipos pendientes de rendición, u otros), y orientar a las áreas, programas y proyectos, en materia contable y tributaria, absolviendo consultas respecto al tratamiento contable de los procesos u operaciones, cuando le sea requerido.
- j) Liderar la realización del inventario físico de activos fijos institucionales. Coordinar con las demás áreas para llevarlo a cabo y para el registro correspondiente.
- k) Validar contablemente las transacciones de las áreas, programas y proyectos, que incluyen las rendiciones de cuentas periódicas, remitidas por los ejecutores, la ejecución del componente de personal y de los otros gastos que realiza Profonanpe.
- l) Realizar mensualmente el registro del movimiento del Portafolio institucional.
- m) Cumplir con el orden y registro actualizado y completo de los documentos de los procesos a su cargo y los temas de su competencia, tal como lo indican las pautas de ordenamiento definidas por Gestión Documental y de la Información.
- n) Proporcionar la información que le sea requerida para la etapa de cierre de los proyectos y en respuesta a las adherencias de procesos y auditorías, internas y externas.

- o) Participar en las juntas y comités en los que su presencia sea requerida.
- p) Cumplir y velar por el cumplimiento de las directivas, reglamentos, políticas, valores, procedimientos, normas éticas, de transparencia contra la corrupción y obligaciones especiales de Profonanpe, así como por el buen uso de los recursos institucionales.
- q) Otras funciones y responsabilidades asignadas por el /la Gerente/a de Administración y Finanzas y que guardan relación con la misión del puesto.

#### 4. Perfil del puesto

##### Formación académica:

- Profesional en Contabilidad, titulado y colegiado.
- Estudios de diplomado y/o especialización en contabilidad financiera.
- Inglés intermedio.

##### Experiencia:

- 5 años de experiencia como Contador/a General en entidades públicas o privadas, de preferencia en entidades que operen con donaciones de cooperación internacional

##### Conocimientos:

- Conocimiento de tributación, tributación de no domiciliados.
- Conocimiento de elaboración y análisis de estados financieros.
- Conocimiento de tratamiento de fondos de cooperación internacional

##### Informática:

- Conocimiento de ofimática.
- Conocimiento de Excel avanzado.
- Conocimiento de Sistemas ERP

##### Competencias:

- Con competencias de búsqueda de la excelencia, vocación de servicio, trabajo en equipo, comunicación efectiva, proactividad y liderazgo.

##### Habilidades específicas:

- Con habilidades de pensamiento analítico, buen manejo de relaciones interpersonales a todo nivel, capacidad de organización y planificación y atención al detalle.

#### 5. Régimen de contratación y remuneración

El régimen de contratación es en planilla, con contrato anual renovable. El primer contrato se hará bajo período de prueba de tres meses. Se considerará un rango de remuneración bruta mensual de S/ 9,200.00 a S/ 9,700.00.

#### 6. Lugar de prestación del servicio

La prestación de los servicios se realizará de manera remota y/o presencial.